

CURRICULUM VITAE SILVANA MELE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

SILVANA MELE

RESIDENZA: VIA PANNELLA, 9 - 80076 LACCO AMENO (NA)

DOMICILIO: VIA PIETRO JACOPO DE GENNARO, 45 – 80125 NAPOLI

Cell.: +39.338.6718861 **Fisso:** +39.081.5932754

silvana.mele08@gmail.com

ITALIANA

21/10/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA OTTOBRE 2017 AD OGGI.

Titolare di Segretaria convenzionata tra i Comuni di Roscigno (capofila), Corleto Monforte ed Aquara in provincia di Salerno.

Ente Locale

Segretario Comunale

Funzioni tipiche per la figura apicale rivestita.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 2014 A OTTOBRE 2017

Agenzia delle Entrate – DR Veneto- Direzione Provinciale Di Verona – Ufficio Territoriale Verona 1

Pubblica Amministrazione

Funzionario amministrativo – tributario III Area F1

Area servizi all'utenza, liquidazione atti pubblici.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 2015 A DICEMBRE 2015

Ministero dell'interno – EX AGES – Corso Concorso COA V presso Comuni di Dolcé e Belfiore (VR)

Pubblica Amministrazione

Tirocinio Formativo da Segretario Comunale

Affiancamento segretario titolare nelle diverse attività del Segretario Comunale. Partecipazione a giunte e consigli comunali.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA LUGLIO 2013 A GENNAIO 2014

Agenzia delle entrate – DR Veneto – Direzione provinciale di Verona – Ufficio Territoriale Verona 2

Pubblica Amministrazione

Tirocinante – Funzionario Amministrativo-Tributario III Area – F1. Area Servizi all'utenza, controllo dichiarazioni dei redditi.

Area Servizi all'utenza, controllo dichiarazioni dei redditi.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DA NOVEMBRE 2010 A MAGGIO 2013

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Caserta

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Conciliazione stragiudiziale
 Prestazioni di lavoro autonomo
 Attività di Conciliatore Professionista per le procedure conciliative presso la Camera di Commercio di Caserta

• Date

DA NOVEMBRE 2011 A NOVEMBRE 2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Legale e Commerciale Avv. Paolo Pannella, via Omodeo 124 Napoli (NA)

Settore Societario e Commerciale
 Avvocatura
 Diritto fallimentare, pareristica, redazione di atti, attività forense

• Date

DA OTTOBRE 2008 AD OTTOBRE 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Registro dei praticanti al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli

Avvocatura
 Pratica forense
 Attività di pratica forense in Diritto Civile e Diritto Amministrativo

• Date

DA FEBBRAIO 2010 A GIUGNO 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Procura della Repubblica presso il tribunale di Nola (NA)

Giudice di Pace
 Prestazioni di lavoro autonomo
 Funzioni giudiziarie ai sensi dell'art. 50 D.Lgs. 274/2000 quale Pubblico Ministero Delegato d'Udienza nei procedimenti penali innanzi al Giudice di Pace

• Date

DA OTTOBRE 2008 AD OTTOBRE 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Registro dei praticanti al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli

Avvocatura
 Pratica per l'abilitazione alla professione forense.
 Pratica Forense

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

DA DICEMBRE 2014 A DICEMBRE 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Ministero dell'Interno – AGES – V Corso Concorso Di Accesso alla carriera di Segretario Comunale (COA V)

Corso di Formazione per la professione di segretario comunale (lezione in aula per n. 8 settimane e tirocinio formativo finale trimestrale).
 Vincitore del Corso/Concorso COA V

• Date

NOVEMBRE 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli

Abilitazione all'esercizio della professione forense

• Date

DA GENNAIO 2009 A MAGGIO 2011

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MAG 2000 srl

Corso del Giudice Rocco Galli in Diritto Civile, Penale ed Amministrativo per la preparazione al Concorso in Magistratura

• Date

DA NOVEMBRE 2008 A GIUGNO 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università degli Studi di Napoli

- o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

“Federico II”
Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo
Diploma di Specializzazione

MARZO 2010

ADR CONCILMED – Ente accreditato presso il Ministero della Giustizia

Corso formativo in “Simulazioni di procedimenti di mediazione” della durata di 18 ore finalizzato all’apprendimento dei Principi e delle tecniche della Mediazione civile e commerciale

NOVEMBRE 2009

ADR CONCILMED – Ente accreditato presso il Ministero della Giustizia

Normativa nazionale, comunitaria e internazionale in materia di mediazione e conciliazione, metodologia delle procedure facilitative e aggiudicative di negoziazione e di mediazione e relative tecniche di gestione del conflitto e di interazione comunicativa
Conciliatore Professionista

DA MARZO 2008 A LUGLIO 2008

Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Facoltà di Economia

Esami sostenuti: Tecnologia dei processi produttivi e statistica industriale; Economia aziendale e metodologie e determinazioni quantitative d’azienda; Statistica Economica I e II; Economia delle aziende ed amministrazioni pubbliche

DA SETTEMBRE 1998 A MARZO 2008

Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Facoltà di Giurisprudenza

Corso di Laurea in Giurisprudenza: Diritto Commerciale, Diritto Amministrativo, Diritto Costituzionale, Diritto Penale, ecc.

Laurea in Giurisprudenza con tesi in Storia del Diritto Italiano dal titolo “La comparazione nel Diritto Penale”

Votazione di 100/110

DA SETTEMBRE 1993 A LUGLIO 1998

Liceo Classico “Antonio Genovesi” di Napoli

Filosofia, Latino, Storia, Italiano, ecc.

Diploma di Liceo Classico

Votazione di 51/60

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Flessibilità, determinazione e capacità di lavorare per obiettivi sfidanti e con tempi spesso ridotti. Capacità di lavorare in Team e volontà di apprendere e di mettermi alla prova con esperienze diverse e stimolanti. Capacità acquisite in particolare nel tempo libero nell'organizzazione di viaggi, in particolare di viaggi in barca in cui e' essenziale avere spiccate capacità di relazione e di lavoro di squadra.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Determinazione e diplomazia nella gestione di gruppi di persone, capacità sviluppate sia nella vita familiare sia nel tempo libero, ad esempio attraverso la partecipazione a giurie per concorsi cinofili (mostre canine, agility dog, ecc.)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone conoscenze informatiche, in particolare nell'utilizzo del pacchetto Microsoft Office, dei programmi di posta elettronica e dei principali browser e motori di ricerca.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Collaborazione alla rivista scientifica di amministrazione, finanza e controllo: "Management locale", ASFEL, ISSN: 2420-7845, con la stesura di saggi di dottrina concernenti finanza e fiscalità pubblica e degli enti locali.
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data _____

Firma _____